



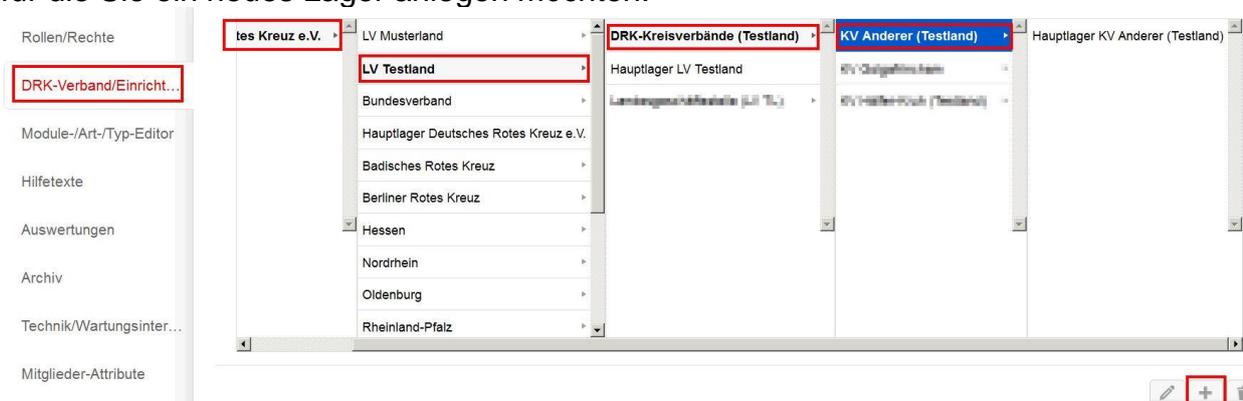
Dieser Tipp ist den Lagern gewidmet. Sie können hier Schritt für Schritt nachlesen, wie Sie ein Lager anlegen, wie Sie es korrekt benennen und wie Sie Ihr Equipment diesem Lager zuordnen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie dem Lager im drkserver eine Struktur geben.

Inhalt

Kapitel		Seite
1	Administratoren-Modul: Neues Lager anlegen	1
2	Adress-Modul: Adresse hinzufügen	2
2.1	Lager im Adressbuch	3
2.2	Adresse eines Lagers ändern	3
2.3	Lager in den Abfragen	4
3	Technik-Modul: Lager füllen	5
3.1	Gegenstand anlegen	5
3.2	Lagerstruktur anlegen	6
3.3	Gegenstand zuordnen	7

1 Ein neues Lager anlegen (nur Administratoren)

Klicken Sie sich im Administratoren-Modul, wie hier zu sehen, bis zu der Verbandsstufe, für die Sie ein neues Lager anlegen möchten.



Sie sehen, dass ein sogenanntes Hauptlager schon angelegt ist. Das passiert automatisch, sobald im drkserver eine neue Verbandsstufe angelegt wird. Mit diesem Lager können Sie selbstverständlich arbeiten. Wir zeigen Ihnen im Folgenden jedoch, wie

Sie weitere Lager, sogenannte Nebenlager, anlegen. Neben- und Hauptlager können Sie bei Bedarf auch umbenennen.

Füllen Sie das Fenster aus wie in diesem Beispiel beschrieben:

DRK-Verband/Einrichtung hinzufügen

Ebenen-Position
KV Anderer (Testland) (Freie Ebene)

Ebenen-Typ
1 Nebenlager

Ebenen-Bezeichnung
2 Nebenlager KV Anderer (Testland)

Ebenen-Bezeichnung (ADSYS)

3 Hinzufügen

Die Bezeichnung der Ebene (2) können Sie frei wählen.

2 Adress-Modul: Eine Adresse hinzufügen

Klicken Sie im Adress-Modul auf „Neue Adresse anlegen“ und gehen Sie dann vor wie beschrieben:

Adresse anlegen

zu 4 immer: Deutsches Rotes Kreuz
zu 5 immer: Verbandsstufe (nicht abgekürzt)
zu 6: offizieller Name oder im örtlichen Volksmund verwendete Bezeichnung

Stammdaten

DRK-Verband/Einricht. 1 Nebenlager KV Anderer (Testland)

Kategorie 2 DRK-Adressen

Unterkategorie 3 Lager

Adresse 7

Postleitzahl 02468

Ort Helfersen

Ortsteil Findemal

Straße Vogelnestweg

Hausnummer 123

Land

Adresszusatz Winkelgasse

Name I 4 Deutsches Rotes Kreuz

Name II 5 Kreisverband Anderer e.V.

Name III 6 Kranichhalle Vogelnestweg

Beachten Sie bitte insbesondere die Anmerkungen der Punkte 4-6. Es ist, wie Sie später sehen werden, wichtig, dass Sie sich hier an die Vorgaben halten. Also bei 4 bitte nicht „DRK“ oder „Dt. Rotes Kreuz“ eintragen, bei 5 bitte nicht „KV/OV“ oder „Kreis-Verband“.

Danach klicken Sie auf „speichern“.

2.1 Das Lager im Adressbuch

Gehen Sie im Adress-Modul vor wie beschrieben:

Wenn Sie die Felder oben entsprechend ausgefüllt haben, finden Sie Ihr Lager entweder über die Verbandsstufensuche oder den Suchbegriff leicht wieder.

Das Ergebnis der Suche wird Ihnen unter dem Suchfenster in einer Liste eingeblendet (die hier nur aus einem Eintrag besteht, obere Markierung). Ausführlichere Informationen über das Lager finden Sie unterhalb der Liste (untere Markierung):

2.2 Adresse eines Lagers ändern

2.3 Das Lager in den Abfragen

Gehen Sie im Adress-Modul vor wie beschrieben.

DRK-Adressen

- Alarmspitze
- Leitungsgruppe
- Verband/Einrichtung
- weitere DRK-Adressen (D...

Lager

- Behörden und Organisati...
- Behörden/Verwaltungen
- Sonstige Adressen

Abfragen / Auswe...

+ Neue Adresse anle...

Abfragen / Auswertungen

Filter

Adressensuche

Organisation:

Nur in angegebener Organis...

Hauptkategorie:

Unterkategorie:

Name I:

Nachname (A...):

Vorname (Ans...):

Dann lassen Sie sich das Ergebnis anzeigen:

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 10.12.2019 um 10:00:00 gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie hier

anzeigen | exportie... | sonstiges

Wenn Sie alles ausgefüllt haben wie beschrieben, sollte das sauber geführte Ergebnis auftauchen, das Sie in der zweiten Zeile des Screenshots sehen. Alle weiteren korrekten Einträge aus anderen Lagern sind grün markiert. Beim Rest heißt es: Nachbessern.

18 Ergebnisse

Unterkategorie	Name I	Name II	Name III	Stadt	Organisation
Lager	- ohne Namen -				Hauptlager OV Langerath
Lager	Deutsches Rotes Kreuz	Ortsverein Hammersbalt e.V.	Lagerhalle Am Bach	Hammersbalt	Nebenlager OV Hammersbalt
Lager	- ohne Namen -	Hauptlager		Hilmsal	OV Bevergern
Lager	Lager Ortsverein Beispielst...			Beispielstadt	Nebenlager OV Beispielstadt
Lager	Garage OV Bevergern	Garage			OV Bevergern
Lager	Hauptlager OV Rans	Garage			Hauptlager OV Rans
Lager	Unterkunft OV Bevergern				OV Bevergern
Lager	DRK Garage	KV Ex.	Lager II		Nebenlager OV Exempelstett

3 Technik-Modul: Das Lager füllen

Jetzt haben Sie schon gelernt, wie Sie ein Lager anlegen und wie Sie die passende Adresse zuordnen. Im nächsten Schritt zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihr Lager füllen.

3.1 Einen Gegenstand anlegen

Im Technik-Modul suchen Sie nach einem bereits angelegten Artikel oder – wie nachfolgend beschrieben – Sie legen einen neuen an. Klicken Sie dazu auf „Gegenstand anlegen“ und füllen Sie das Fenster aus wie beschrieben:

Neuen Gegenstand anlegen ✕

Lager 1
02468 Helfersen
Vogelnestweg 123 🔍

Modul 2

Art 3 Typ 4

Eigentümer 5

Bezeichnung Eigentümer 6

Bezeichnung **Gegenstand** 7

8

Nachdem Sie „anlegen“ geklickt haben, wird Ihnen der Gegenstand – hier: ein Dosentelefon – angezeigt. Wenn Sie nach unten scrollen oder wischen, stoßen Sie auf die Box „Lagerplatz“:

Lagerplatz

Nebenlager KV Anderer (Testland)

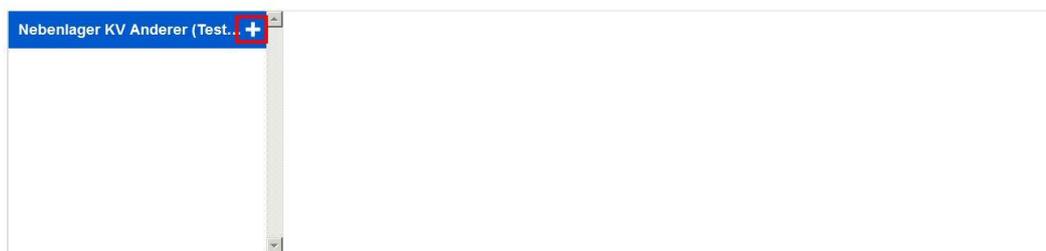
3.2 Die Lager anlegen

Ihr Lager ist anfangs leer. Keine Gegenstände, kein Möbiliar, in dem die Gegenstände Platz finden könnten. Das ändern Sie folgendermaßen:



Sie können die Lagerstruktur bearbeiten; hier empfiehlt es sich, dass Sie sich bewusst machen, wie Ihr Lager vor Ort aufgebaut ist. Gehen Sie vor wie beschrieben:

Lagerplatz hinzufügen/löschen/bearbeiten



Neuen Lagerplatz unterhalb einfügen

Selektierter Lagerplatz: Nebenlager KV Anderer (Testland)

Neuer Lagerplatz unterhalb:

speichern

Lagerplatz hinzufügen/löschen/bearbeiten



Neuen Lagerplatz unterhalb einfügen

Selektierter Lagerplatz: Halle 1

Neuer Lagerplatz unterhalb:

speichern

Faustregel: Orientieren Sie sich an der blauen Markierung. Sie zeigt Ihnen, auf welcher Ebene Sie weitere Strukturen hinzufügen (hier: ein Regal).

Selbstverständlich können Sie auf jeder Ebene auch weitere Strukturen anlegen. Wiederholen Sie dazu das Vorgehen so oft wie nötig.

3.3 Einen Gegenstand zuordnen

Zurück zum Lagerplatz des Dosentelefons. Klicken Sie auf die Lupe des Feldes „Lagerplatz anpassen“:

Lagerplatz

Nebenlager KV Anderer (Testland)

Lagerplatz anpassen

Wenn Sie sich nun durchklicken bis zu Regal 15...

Lagerplatz wählen

Nebenlager KV Anderer (Testland) Halle 1 Regal 15

Zurück Auswählen

...registriert der **drkserver**, dass Sie das Dosentelefon im Nebenlager KV Anderer, in Halle 1, im Regal 15 abgelegt haben:

Lagerplatz

Nebenlager KV Anderer (Testland) Halle 1 Regal 15

Bei Bedarf können Sie sich die Lagerstruktur über den „Drucken“-Button ausdrucken. Das kann beispielsweise dann sinnvoll sein, wenn Sie einmal eine Inventur machen.

Sie haben weitere Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an das Kompetenzzentrum **drkserver** unter 0251 9739-600 oder per Mail an support@drkserver.org.